



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jl. HR. Rasuna Said, Kav. 4-5 Kuningan Jakarta 12940, Po.Box. 3489
Telp. 021-5253004/52565989 Fax. 021-5252975 SMS. 08170003489
Website : <http://itjen.kemenkumham.go.id>
E-mail : itjen@kemenkumham.go.id

LAPORAN EVALUASI PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASI PROSEDUR
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
TAHUN 2021
Nomor ITJ.1.OT.02.02-02

A. Pendahuluan

1. Umum

Evaluasi merupakan hal rutin yang wajib dilakukan untuk mengukur suatu kegiatan, apakah kegiatan tersebut sudah memenuhi kriteria efektif dan efisien?. Kegiatan evaluasi dilakukan dalam rangka mendukung tercapainya keberhasilan Reformasi Birokrasi. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan melakukan penataan tatalaksana. Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem, proses, dan prosedur kerja pada masing-masing kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Adapun satu diantara beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian dalam hal penguatan tatalaksana yaitu Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a. Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis K/L/P;
- b. Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi;
- d. Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang;
- e. Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP);
- f. Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP;
- g. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan;
- h. Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi;
- i. Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi

Pada tahun 2016, Kementerian Hukum dan HAM telah melaksanakan penyusunan proses bisnis (probis) dan menerbitkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-237.OT.02.02 Tahun 2016 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Hukum dan HAM yang meliputi :

- Proses Bisnis Kementerian Hukum dan HAM Level 0 -> Rantai Nilai (Value Chain)
- Proses Bisnis Kementerian Hukum dan HAM Level 1 -> Kelompok Proses (Process Group)

Peta Proses Bisins adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasai dilingkungan Inspektorat Jenderal untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasai agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM merupakan unit yang menjalankan tugas pengawasan dan pengendalian internal atas pelaksanaan kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Proses Bisnis kegiatan pengawasan dan pengendalian intern Inspektorat Jenderal merupakan proses keterkaitan utama "*key strategic linkage*" dari proses bisnis Kementerian Hukum dan HAM (proses strategis, proses inti dan proses pendukung).

Dilanjutkan Tahun 2019, Inspektorat Jenderal kementerian Hukum dan HAM mengikuti kegiatan penyusunan Proses Bisnis Level L1 dan L2 dikoordinatori oleh Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan HAM. Selanjutnya di Tahun 2020 Inspektorat Jenderal menyusun Proses Bisnis Level L1 s.d L3 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-36.OT.02.01 Tahun 2020 Tanggal 23 September 2020 tentang Proses Bisnis Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM., Inspektorat Jenderal melakukan evalausi melalui mekanisme Pemetaan 110 SOP yang telah ada menyandingkan dengan Proses Bisnis yang telah ditetapkan tersebut.

2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan laporan evaluasi ini adalah untuk memberikan informasi hasil monitoring evaluasi atas implementasi Proses Bisnis dan SOP di lingkungan Inspektorat Jenderal sampai dengan periode Juni 2021.

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup laporan ini adalah evaluasi atas Proses Bisnis Inspektorat Jenderal (Surat Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-36.OT.02.01 Tahun 2020 Tanggal 23 September 2020) dan evaluasi 109 SOP yang telah ada sebelumnya, serta 36 SOP hasil pemetaan disandingkan dengan proses bisnis Inspektorat Jenderal.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- b. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-237.OT.02.02 Tahun 2016 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Hukum dan HAM;
- c. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor SEK.02.OT.02-02 Tahun 2018 Tentang Peta Proses Strategis dan Proses Bisnis Pendukung.
- d. Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-36.OT.02.01 Tahun 2020 Tanggal 23 September 2020 tentang Proses Bisnis Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

Sebelum Th.2016 Kementerian Hukum dan HAM belum memiliki Proses Bisnis, namun tatalaksana kegiatan Kementerian Hukum dan HAM telah dituangkan dalam bentuk Sistem Operasional Prosedur disetiap kegiatan. Selanjutnya pada tahun 2016, Kementerian Hukum dan HAM telah melaksanakan penyusunan proses bisnis (probis) dan menerbitkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-237.OT.02.02 Tahun 2016 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Hukum dan HAM yang meliputi :

- Proses Bisnis Kementerian Hukum dan HAM Level 0 -> Rantai Nilai (Value Chain)
- Proses Bisnis Kementerian Hukum dan HAM Level 1 -> Kelompok Proses (Process Group)

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM merupakan unit yang menjalankan tugas pengawasan dan pengendalian internal atas pelaksanaan kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Proses Bisnis kegiatan pengawasan dan pengendalian intern Inspektorat Jenderal merupakan proses keterkaitan utama "*key strategic linkage*" dari proses bisnis Kementerian Hukum dan HAM (proses strategik, proses inti dan proses pendukung).

Dilanjutkan Tahun 2019, Inspektorat Jenderal kementerian Hukum dan HAM mengikuti kegiatan penyusunan Proses Bisnis Level L1 dan L2 dikoordinatori oleh Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan HAM. Selanjutnya di Tahun 2020 Inspektorat Jenderal menyusun Proses Bisnis Level L1 s.d L3 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur Jenderal No.ITJ-06.OT.01.02 Tahun 2018 tanggal 23 September 2020. Proses Bisnis yang ditetapkan tersebut meliputi Proses Bisnis ITJEN Level L1 sd L3, sebagai berikut :

Layanan	Level	Nama Proses Bisnis	Output	Level	Nama Proses Bisnis	Level	Nama Proses Bisnis
Utama	L1	1.Perencanaan Pengawasan	Program Kerja Pengawasan Tahunan	L2	Penyusunan Kebijakan Teknis Pengawasan Intern	L3	Kebijakan Pengawasan PKPT
	L1	2.Pelaksanaan Pengawasan	- Laporan Hasil Pengawasan - Survei Kinerja APIP	L2	- Pelaksanaan Pengawasan Intern Terhadap Kinerja dan keuangan - Pelaksanaan Pengawasan Intern untuk Tujuan Tertentu atas Penugasan Menteri - Pelaporan Hasil Pengawasan		- Pelaksanaan : Audit, Reviu, Evalausi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya serta Pelaksanaan Survei Kinerja APIP - Pelaksanaan Audit Tujuan tertentu dilingkungan Kemenkumham dan Internasional - Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (Audit, Reviu, evaluasi, Pemantauan dan Was lainnya)
Dukungan	L1	1. Perencanaan Kehumasan dan Pelaporan	RENJA, RESNTRA, RKAKL, PROKER, KALKER, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, SPIP, Laporan Berkala Monev Kinerja	L2	- Perencanaan Program dan Anggaran	L3	- Penyusunan RENTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, RKAKL, DIPa, Penyusunan Disbursment plan, Kalender Kerja, Procurement Plan dan Pelaksanaan revisi DIPa I(evel DJA Kemenkeu dan Bappenas)
			Pemutakhiran ketersediaan data hasil pengawasan, data pengelolaan		Hubungan Masyarakat - Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi		- Peliputan Kegiatan Pimpinan, Pengelolaan PPID, Pengelolaan Perpustakaan, Kerjasama antar Instansi Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, Pengelolaan Website dan Media Sosial - Penataan Kelembagaan, Penyusunan Proses Bisnis dan SOP, Fasilitas Pelaksanaan RB, serta Penyusunan Rancangan peraturan

					Evaluasi dan Pelaporan		<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Akuntabilitas/Kinerja, Laporan Kegiatan, Monev realisasi program dan anggaran, Laporan SPIP, Laporan Monev Kegiatan Pengawasan, Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan
	L1	2. Pengelolaan Sistem Informasi Pengawasan	Pengelolaan pengaduan/wbs/gratifikasi	L2	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Teknologi Informasi - Pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan I - Pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan II - Layanan Pengaduan - Umum 	L3	<ul style="list-style-type: none"> -Pengelolaan TI ITJEN -Pengelolaan Hasil Pengawasan internal -Pengelolaan Rekapitulasi Hukuman Disiplin -Pengelolaan Hasil Pengawasan eksternal -Pengelolaan pengaduan/WBS/gratifikasi
	L1	3. Pengelolaan SDM	Layanan Kepegawaian	L2	<ul style="list-style-type: none"> - Mutasi dan pemberhentian - Administrasi Jabatan dan Pengembangan 	L3	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan Formasi, Pengelolaan Sasaran Kinerja, Administrasi Pengkajian dan Tunjangan Kinerja, Adminiistrasi ASKES, KARPEG, TASPEN, KARSU/IS, Penghargaan Pegawai - Mutasi dan/promosi, kenaikan jenjang JFT/JFA, Kenaikan Pangkat, Pengelolaan administrasi hukdis, pemberhentian dan pensiun, pengelolaan pelaporan LHKASN - Pengelolaan administrasi jabatan fungsional dan struktural, perencanaan Analisa dan kebutuhan pengembangan pegawai
	L1	4. Pengelolaan Umum	Layanan Umum	L2	<ul style="list-style-type: none"> - Persuratan dan arsip - Rumah Tangga dan BMN - Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 	L3	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan surat masuk, surat keluar dan pengelolaan arsip - Layanan sarpras dan operasional kantor - Layanan tata usaha dan penghapusan BMN - Layanan persuratan pimpinan dan layanan protokol

	L1	5. Pengelolaan Keuangan	Layanan Keuangan	L2	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Anggaran - Perbendaharaan - Akuntansi dan pelaporan - Perjalanan Dinas 	L3	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan gaji induk pengawaai, uang makan, uang lembur, tunjangan kinerja, revisi anggaran level Ditjen Perbendaharaan dan Kanwil Perbendaharaan, Laporan realisasi anggaran - Urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan - Pelaksanaan akuntansi, rekonsiliasi dan pelaporan keuangan - Pelaksanaan tata usaha pertanggungjawaban perjalanan dinas
--	----	-------------------------	------------------	----	---	----	--

Proses Bisnis Inspektorat jenderal Lebel L1 s.d L3 yang telah ditetapkan tanggal 23 September 2020 tersebut, sampai dengan triwulan II Th.2021 masih sesuai/ dapat digunakan sebagai pedoman tata laksana dilingkungan Inspektorat Jenderal.

Dan di Tahun 2021, Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi melalui mekanisme Pemetaan 110 SOP yang telah ada menyandingkan dengan Proses Bisnis yang telah ditetapkan tersebut. Hasil dari pemetaan dimaksud telah ditetapkan 36 SOP baru dari segi layanan Dukungan Manajemen Sekretariat ITJEN, yaitu SOP :

1. Pelaksanaan Monev Kegiatan Pengawasan
2. Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan
3. Pengelolaan JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)
4. Pengelolaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
5. Pengelolaan Kerjasama
6. Laporan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal
7. Penataan Kelembagaan
8. Pengajuan Ijin Prakarsa Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM
9. Pengajuan Usulan Program Penyusunan (Progsun) Peraturan Menteri Hukum Dan HAM
10. Penilaian Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal
11. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM (Permenkumham)
12. Fasilitasi Penyusunan Proses Bisnis dan SOP
13. Penyusunan Tim Kerja
14. Perencanaan Reformasi Birokrasi
15. Survei Layanan Kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
16. Pengajuan Revisi DIPA/Anggaran
17. Pengajuan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan
18. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
19. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
20. Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Data Keuangan
21. Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon)
22. Penyusunan Laporan Keuangan
23. Ahli Media Arsip
24. Monitoring Sistem Kearsipan
25. Pelayanan dan Peminjaman Arsip
26. Pemusnahan Arsip
27. Pengelolaan Arsip Aktif
28. Pengelolaan Arsip Inaktif
29. Penomoran Surat Dinas Kepegawaian
30. Penyiapan Formasi Pegawai
31. Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin
32. Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor
33. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) Administasi Jabatan dan Pengembangan
34. Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pegawai
35. SOP Pengajuan Uang Makan
36. SOP Pengajuan Kebutuhan Tunjangan Kinerja

Berikut matrik update Hasil Evaluasi SOP, Pemetaan disandingkan dengan Proses Bisnis Inpektorat Jenderal, berjumlah 139 SOP yang telah terupload dalam esop kemenkumham :

No	Unit	Proses Bisnis Level 01		Proses Bisnis Level 02		Proses Bisnis Level 03		Judul SOP		Keterangan	Jumlah SOP
1	ITJEN (PROSES BISNIS UTAMA/INTI)	III.1	Perencanaan Pengawasan	III.1.1	Penyusunan Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Kemenkumham	III.1.1.1	Kebijakan Teknis pengawasan dan Penyusunan Program kerja Pengawasan Tahunan	III.1.1.1.1	SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan	-	1
								III.1.1.1.2	SOP Penyusunan Program Kerja Administrasi Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal	-	2
								III.1.1.1.3	SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan tahunan (PKPT) Inspektorat Wialyah	-	3
		III.2	Pelaksanaan Pengawasan	III.2.1	Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan	III.2.1.1	Audit	III.2.1.1.1	SOP Audit Pengelolaan keuangan	-	4
								III.2.1.1.2	SOP Audit Kinerja	-	5
								III.2.1.1.4	SOP AUDITPengelolaan BMN Inspektorat Jenderal	-	6
								III.2.1.1.3	SOP audit Kinerja dan Keuangan Bidang Kimigrasian pada Perwakilan Luar Negeri	-	7
						III.2.1.2	Reviu	III.2.1.2.1	SOP REVIU PROSES PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT JENDERAL		8
								III.2.1.2.2	SOP REVIU PENGELOLAAN ANGGARAN INSPEKTORAT JENDERAL	-	9
								III.2.1.2.3	SOP REVIU RKA / KL	-	10
								III.2.1.2.4	SOP ReVIU RKBMN	-	11
								III.2.1.2.5	SOP REVIU LAPORAN KINERJA (LKJ)	-	12
						III.2.1.3	Evaluasi	III.2.1.3.1	SOP EVALUASI SPIP	-	13
								III.2.1.3.2	SOP EVALUASI SAKIP	-	14
								III.2.1.3.3	SOP EVALUASI PELAYANAN PUBLIK DAN PENILAIAN KINERJA UNIT PENYELNGGARA PELAYANAN PUBLIK	-	15
								III.2.1.3.4	SOP SELF ASSESSMENT SATUAN KERJA ZONA INTEGRITAS WBK/WBBM	-	16

					III.2.1.4	Pemantauan	III.2.1.4.1	SOP MONITORING/ PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN	-	17
					III.2.1.5	Kegiatan	III.2.1.5.1	SOP PROGRAM AUDIT KINERJA	-	18
						Pengawasan Lainnya	III.2.1.5.2	SOP PENDAMPINGAN PMPRB	-	19
							III.2.1.5.3	SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ENTRY SIMWAS	-	20
							III.2.1.5.4	SOP PENGADMINISTRASIAN TANGGAPAN ATAS USUL HUKUMAN DISIPLIN	-	21
							III.2.1.5.5	SOP PENGADMINISTRASIAN TANGGAPAN ATAS TINDAK LANJUT PENGAWASAN	-	22
							III.2.1.5.6	SOP PENGADMINISTRASIAN TELAAHAN ATAS PENGADUAN MASYARAKAT	-	23
							III.2.1.5.7	SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS	-	24
							III.2.1.5.8	SOP PELAYANAN KONSULTASI SECARA TATAP MUKA	-	25
							III.2.1.5.9	SOP PELAYANAN KONSULTASI MELALUI WEBSITE	-	26
					III.2.1.6	Survei pelaksanaan kinerja APIP	III.2.1.6.1	SOP Survei layanan Kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah	Hasil Pemetaan Th.2020	27
				III.2.2	Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri	III.2.2.1	SOP Audit Khusus	III.2.2.1.1	SOP Audit Khusus	28
							III.2.2.1.2	SOP PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISPLIN KEWENANGAN MENTERI		29
							III.2.2.1.3	SOP PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISPLIN KEWENANGAN KANTOR WILAYAH		30
				III.2.3	Pelaporan hasil pengawasan	III.2.3.1	Audit	III.2.3.1.1	SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN	31
						III.2.3.2	Laporan Reviu, Evaluasi,	III.2.3.2.1	SOP PENGELOLAAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN	32

2	ITJEN (PROSES BISNIS PENDUKUNG / SEKRETRARIAT ITJEN)	III.3	Perencanaan, Kehumasan, Reformasi Birokrasi dan Pelaporan	III.3.1	Perencanaan Program dan Anggaran	III.3.1.1	Penyusunan Rencana Strategis	III.3.1.1.1	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS		33
						III.3.1.2	Penyusunan Rencana Kerja	III.3.1.2.1	SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN ANGGARAN IDEAL		34
								III.3.1.2.2	SOP PENYUSUNAN RENJA PAGU INDIKATIF		35
								III.3.1.2.3	SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA		36
								III.3.1.2.4	SOP PENYUSUNAN TOR DAN RAB		37
						III.3.1.3	Penyusunan Perjanjian kinerja	III.3.1.3.1	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSPEKTUR JENDERAL, PARA INSPEKTUR WILAYAH, DAN SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL		38
						III.3.1.4	Penyusunan RKAKL dan DIPA ITJEN	III.3.1.4.1	SOP PENYUSUNAN RKA K-L PAGU ANGGARAN, ALOKASI ANGGARAN DAN DIPA		39
									SOP PENELITIAN BIRO PERENCANAAN, REVIU APIP DAN PENELAAHAN DJA-BAPPENAS RKA-K/L		40
									SOP PENELITIAN KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN		41
						III.3.1.5	Penyusunan Disbursement Plan, procurement Plan, Kalender kerja	III.3.1.5.1	SOP PENYUSUNAN PKAU SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL		42
								III.3.1.5.2	SOP PENYUSUNAN PKPT INSPEKTORAT WILAYAH		43
						III.3.1.6	Revisi anggaran (Level DJA)	III.3.1.6.1	SOP REVISI OUTCOME, OUTPUT DAN INDIKATOR DIPA (REVISI LEVEL/KEWENANAGAN DJA DAN BAPPENAS)		44
								III.3.1.6.2	SOP REVISI DIPA YANG DITUJUKAN KE DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN KEMENKEU		45
								III.3.1.6.3	SOP REVISI DIPA LEVEL / YANG DITUJUKAN KE DIRJEN PEREBENDAHARAAN, KANWIL DIRJEN KANWIL JAKARTA DAN KUASA PENGUNAAN ANGGARAN ITJEN KEMENKUMHAM		46

				III.3.2	Hubungan Masyarakat	III.3.2.1	Peliputan kegiatan pimpinan	III.3.2.1.1	SOP KEGIATAN PELIPUTAN		47
						III.3.2.2	Pengelolaan PPID dan JDIH	III.3.2.2.1	SOP Pengelolaan JDIH	Hasil Pemetaan Th.2020	48
								III.3.2.2.2	SOP Pengelolaan JDIH	Hasil Pemetaan Th.2020	49
						III.3.2.3	Pengelolaan Perpustakaan	III.3.2.3.1	SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		50
								III.3.2.3.2	SOP PEMBUATAN MAJALAH		51
								III.3.2.3.3	SOP PENGELOLAAN PEMBUATAN KLIPING		52
						III.3.2.4	Fasilitas Kerjasama antar lembaga pemerintah/ non Pemerintah	III.3.2.4.1	SOP Pengelolaan Kerjasama	Hasil Pemetaan Th.2020	53
						III.3.2.5	Pengelolaan Website dan Media Sosial	III.3.2.5.1	SOP PENGELOLAAN PEMBUATAN BERITA WEBSITE		54
				III.3.3	Kelembagaan dan reformasi birokrasi	III.3.3.1	Penataan Kelembagaan	III.3.3.1.1	SOP Fasilitas Penataan Kelembagaan	Hasil Pemetaan Th.2020	55
								III.3.3.1.2	SOP Pengajuan Ijin Prakarsa	Hasil Pemetaan Th.2020	56
						III.3.3.2	Penyusunan Proses Bisnis dan SOP	III.3.3.2.1	SOP Fasilitas Proses Bisnis dan SOP	Hasil Pemetaan Th.2020	57
						III.3.3.3	Fasilitas Pelaksanaan RB	III.3.3.3.1	SOP PERENCANAAN REFORMASI BIROKRASI	Hasil Pemetaan Th.2020	58
								III.3.3.3.2	SOP PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI	Hasil Pemetaan Th.2020	59
								III.3.3.3.3	SOP LAPORAN EVALUASI DAN PELAKSANAAN RB	Hasil Pemetaan Th.2020	60
								III.3.3.3.4	SOP Penyusunan Tim Kerja RB	Hasil Pemetaan Th.2020	61

					III.3.3.4	Penyusunan Rancangan	III.3.3.4.1	SOP Fasilitas Penyusunan Permenkumham	Hasil Pemetaan Th.2020	62
							III.3.3.4.2	SOP Pengajuan Usulan Program Penyusunan progsun) Permenkumham	Hasil Pemetaan Th.2020	63
			III.3.4	Evaluasi dan Pelaporan	III.3.4.1	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	III.3.4.1.1	SOP PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA		64
							III.3.4.1.2	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA		65
							III.3.4.1.3	SOP PENYUSUNAN TARGET KINERJA		66
					III.3.4.2	Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan	III.3.4.2.1	SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN		67
							III.3.4.2.2	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN		68
							III.3.4.2.3	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN		69
					III.3.4.3	Monitor Realisasi	III.3.4.3	SOP PELAKSANAAN E-MONEV		70
					III.3.4.4	Penyusunan Laporan SPIP	III.3.4.4	SOP PENYUSUNAN LAPORAN SPIP		71
					III.3.4.5	Pelaksanaan Monev Kegiatan Pengawasan	III.3.4.5	SOP Pelaksanaan Monev, kegiatan Pengawasan (SMART DJA, MONEV BAPPENAS, TARJA E PERFORMANCE	Hasil Pemetaan Th.2020	72
					III.3.4.6	PeNyusunan Bahan rapat Pimpinan	III.3.4.6	SOP Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan	Hasil Pemetaan Th.2020	73
		III.4	Pengelolaan Sistem Informasi Pengawasan	III.4.1	Pengelolaan Teknologi Informasi	III.4.1.1	Pengelolaan Teknologi Informasi ITJEN	III.4.1.1.1	SOP PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN SISTEM TI	74
								III.4.1.1.2	SOP PERENCANAAN PENGEMBANGAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI	75

				III.4.2	Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	III.4.2.1	Pengelolaan Hasil Pengawasan Internal (ITJEN)	III.4.2.1.1	SOP PENGELOLAAN DAN ANALISIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN		76
								III.4.2.1.2	SOP PENGELOLAAN DAN ANALISIS TINDAK LANJUT TEMUAN		77
						III.4.2.2	Pengelolaan Hasil Rekapitulasi	III.4.2.2.1	SOP INPUT DATA HUKUMAN DISIPLIN DAN DATA CELA		78
				III.4.3	Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	III.4.3.1	Pengelolaan Hasil Pengawasan Eksternal	III.4.3.1.1	SOP LAPORAN HASIL PENGAWASAN DAN TINDAK LANJUT BPK, BPKP, DAN OMBUDSMAN		79
				III.4.4	Layanan Pengaduan	III.4.4.1	Layanan Pengaduan	III.4.4.1.1	SOP PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT		80
		III.5	Pengelolaan SDM	III.5.1	Umum	III.5.1.1	Penyiapan Formasi	III.5.1.1.1	SOP Penyiapan Formasi Pegawai	Hasil Pemetaan Th.2020	81
						III.5.1.2	Pengelolaan Sasaran Kinerja	III.5.1.2.1	SOP PENGENDALIAN DAN MENGHIMPUN BERKAS SKP		82
						III.5.1.3	Administrasi Penggajian dan Tunjangan Kinerja	III.5.1.3.1	SOP PENGENDALIAN ABSENSI PEGAWAI		83
								III.5.1.3.2	SOP PENGAJUAN CUTI		84
								III.5.1.3.3	SOP PENGELOLAAN RAKAPITULASI ABSENSI PEMBAYARAN TUNKIR		85
								III.5.1.3.4	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA		86
						III.5.1.4	Administrasi Asuransi Kesehatan, karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	III.5.1.4.1	SOP PENERBITAN KARIS DAN KARSU		87
								III.5.1.4.2	SOP PERMOHONAN PENGAJUAN KARPEG, BPJS, TASPEN		88
								III.5.1.4.2	SOP Pengajuan Cuti		89
						III.5.1.5	Pemberian Penghargaan Pegawai	III.5.1.5.1	SOP PENGUSULAN TANDA PENGHARGAAN		90

				III.5.2	Mutasi dan Pemberhentian	III.5.2.1	Mutasi dan/atau Promosi	III.5.2.1.1	SOP PENGUSULAN MUTASI DAN PROMOSI		91
								III.5.2.1.2	SOP MUTASI DAN PROMOSI		92
								III.5.2.1.3	SOP MUTASI KE DALAM		93
						III.5.2.2	Kenaikan Jenjang JFT/JFA	III.5.2.2.1	SOP PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR		94
						III.5.2.3	Kenaikan Pangkat	III.5.2.3.1	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT		95
						III.5.2.4	Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin	III.5.2.4.1	SOP Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin	Hasil Pemetaan Th.2020	96
						III.5.2.5	Pemberhentian dan Pensiun	III.5.2.5.1	SOP PENGUSULAN PENSIUN		97
						III.5.2.6	Pengelolaan Pelaporan LHKASN	III.5.2.6.1	SOP REKAPITULASI LHKASN		98
				III.5.3	Administrasi Jabatan dan Pengembangan	III.5.3.1	Pengelolaan Administrasi Jabatan Struktural dan fungsional	III.5.3.1.1	SOP Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal	Hasil Pemetaan Th.2020	99
						III.5.3.2	Perencanaan dan Analisa kebutuhan Pengembangan Pegawai	III.5.3.2.1	SOP Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai	Hasil Pemetaan Th.2020	100
								III.5.3.2.2	SOP Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor	Hasil Pemetaan Th.2020	101
		III.6	Pengelolaan Umum	III.6.1	Persuratan dan Arsip	III.6.1.1	Penerimaan Surat Masuk	III.6.1.1.1	SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK		102
						III.6.1.2	Penerimaan Surat Keluar	III.6.1.2.1	SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR		103
								III.6.1.2.2	SOP PENOMORAN JUKTIB		104
								III.6.1.2.3	SOP PENOMORAN SURAT KHUSUS		105
						III.6.1.3	Layanan Kearsipan	III.6.1.3.1	SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip	Hasil Pemetaan Th.2020	106
								III.6.1.3.2	SOP Ahli Media Arsip	Hasil Pemetaan Th.2020	107
								III.6.1.3.3	SOP Monitoring Sistem Kearsipan	Hasil Pemetaan Th.2020	108

							III.6.1.3.4	SOP Pemusnahan arsip	Hasil Pemetaan Th.2020	109
							III.6.1.3.5	SOP Pengelolaan Arsip Aktif	Hasil Pemetaan Th.2020	110
							III.6.1.3.6	SOP Pengelolaan Arsip in Aktif	Hasil Pemetaan Th.2020	111
							III.6.1.3.7	SOP Penomoran surat Dinas	Hasil Pemetaan Th.2020	112
			III.6.2	Rumah Tangga dan Pengelolaan BMN	III.6.2.1	Layanan Sarpras dan Operasional Perkantoran	III.6.2.1.1	SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN		113
							III.6.2.1.2	SOP PERAWATAN KENDARAAN DAN RUMAH DINAS		114
							III.6.2.1.3	SOP TEKNISI		115
					III.6.2.2	Layanan Penatausahaan dan Penghapusan BMN	III.6.2.2.1	SOP PENATAUSAHAAN BMN		116
							III.6.2.2.2	SOP PENGHAPUSAN BMN		117
			III.6.3	Tata Usaha Pimpinan dan	III.6.3.1	Layanan Persuratan Pimpinan	III.6.3.1.1	SOP TATA PERSURATAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL		118
							III.6.3.1.2	SOP LAPORAN KEGIATAN TATA USAHA PIMPINAN		119
					III.6.3.2	Layanan Keprotokolan	III.6.3.2.1	SOP PERJALANAN DINAS PIMPINAN		120
							III.6.3.2.2	SOP PENGURUSAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI INSPEKTUR JENDERAL		121
							III.6.3.2.3	SOP PENERIMAAN TAMU PIMPINAN		122
							III.6.3.2.4	SOP MENGHADIRI KEGIATAN DAN RAPAT		123
							III.6.3.2.5	SOP PELAKSANAAN APEL PAGI DAN SORE		124

C. Hasil Yang Dicapai

Berdasarkan hasil evaluasi Proses Bisnis dan SOP periode saat ini bahwa Proses Bisnis Inspektorat Jenderal yang telah ditetapkan oleh Surat Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-36.OT.02.01 Tahun 2020 Tanggal 23 September 2020 sampai periode saat ini masih layak digunakan dalam kegiatan Pengawasan Inspektorat Jenderal baik di Kegiatan Inspektur Wilayah maupun Kegiatan Dukungan Manajemen Sekretariat Inspektorat Jenderal. Dan dari hasil pemetaan SOP yang ada sebelumnya disandingkan dengan Proses Bisnis, terdapat 36 (tiga puluh enam) SOP baru pada proses bisnis Sekretariat Inspektorat Jenderal sebagaimana telah diuraikan di atas.

D. Kesimpulan

- 1. Evaluasi Proses Bisnis maupun SOP agar tetap dilakukan evaluasi secara periodik untuk dapat mengidentifikasi kebutuhan kegiatan pengawasan.
- 2. Hasil evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan revisi proses bisnis ataupun revisi perubahan dan/atau penambahan SOP baru.

E. Penutup

Demikian laporan kegiatan ini kami sampaikan, sebagai bagian dalam melakukan evaluasi atas Proses Bisnis dan SOP di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta menjadi salah satu data dukung Reformasi Birokrasi pada Area Penataan Tatalaksana.

Jakarta, 4 Juni 2021

Mengetahui
Sekretaris Inspektorat Jenderal



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Tholib
NIP. 19630811 19881 1 001



Disusun oleh
Kepala Bagian Program, Humas dan
pelaporan



Nanih Kusnani
Nip.19721204 199903 2 001

Tembusan :
1.Inspektur Jenderal Kementerian

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
INSPEKTORAT JENDERAL**

NOTA DINAS

Nomor: ITJ.1.UM.01.01 - 2159 / V/ 2021

Yth. : 1. Para Inspektur Wilayah
2. Para Kepala Bagian
Dari : Sekretaris Inspektorat Jenderal
Hal : 1. Undangan Rapat Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis pada Inspektorat Jenderal
2. Undangan Rapat Evaluasi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan *Website* Inspektorat Jenderal
Lampiran : Satu lembar
Tanggal : 28 Mei 2021

1. Merujuk :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2008 tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - c. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
 - d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
 - e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
2. Bahwa Tahun 2021 telah ditetapkan SK Inspektur Jenderal nomor ITJ-01.TI.06.02 Tahun 2021 Tanggal 08 Feb 2021 tentang Pembentukan Tim Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Inspektorat Jenderal Kemenkumham Republik Indonesia, Nomor : Itj-20.Ot.02.01 Tahun 2021 Susunan Tim Pengelola Website Pada Unit Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

3. Republik Indonesia, NOMOR : ITJ-06.OT.01.02 Tahun 2018 Tentang Proses Bisnis Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sesuai dengan rujukan tersebut diatas, perlu dilaksanakan monitoring dan evaluasi Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan *Website* pada lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Jum'at, 4 Juni 2021

Waktu : 09.00 s.d selesai

Tempat : Ruang Rapat Sekretaris Inspektorat Jenderal

Media : Zoom Meeting link

<https://us02web.zoom.us/j/84482031275?pwd=Q20yQ0ZwZ2JtcW4vcDIhQk1NTzdaZz09>

Meeting ID : 844 8203 1275

Passcode : itjen2021

4. Berkenaan dengan pentingnya acara tersebut di atas, kami mohon kesediaan Saudara menunjuk 2 (orang) pegawai dari masing-masing Inspektorat Wilayah dan Bagian untuk dapat hadir dalam kegiatan dimaksud;

Demikian disampaikan, atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Tholib

NIP.19630811 198811 1 001

**Rounddown Rapat Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP),
Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH),
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Website Inspektorat Jenderal**

Pukul	Kegiatan	Keterangan
08.30 - 09.00	Registrasi/ Persiapan	PHP
09.00 – 09.15	Pembukaan dan Arahan Pimpinan Kegiatan	Ses.Itjen / Plh.Ses Itjen /Kabag PHP
09.15 – 11.50	Paparan Evaluasi Penyelenggaraan : 1. Proses Bisnis 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH), 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 5. Website	Kasubbag KRB Kasubbag Humas
12.00	Penutup	



**Absensi Undangan Rapat Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
dan Proses Bisnis pada Inspektorat Jenderal
Undangan Rapat Evaluasi Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum
(JDIH), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Website
Inspektorat Jenderal**

Hari/Tanggal : Jum,at, 4 Juni 2021
Pukul : 09:00 WIB-12.00 WIB
Tempat : R. Rapat Sekretaris Inspektorat Jenderal

No.	NAMA	JABATAN	TTD/PARAF
1	Nanih. K	Ka-PHP	1)
2	Abde	Wan	2)
3	Ade K	PRA	3)
4	Heru Saprudin	Sub Anaker I	4)
5	YUDHI HERVINO	Ju SIP	5)
6	Ninnya Ayu N.	JPU Wai	6)
7	Bobby NOVIAN TO	JFU PHP	7)
8	ROBI ROLIS S	JFU unum	8)
9	Desi NATALIA	JPU WSI. 4	9)
10	ANASTI DWI MARTANTYA KINASIH	CPNS ITWIL I	10)
11	Reni Melynda Hutapea	CPNS wil 1	11)
12	Prasetya Putra Perdana Harefa	CPNS wil 1	12)
13	Ratih Mangkyar Sari	CPNS WIL 6	13)
14	M. Fadliha	JU PHP	14)
15	Rival alif M.	PHP	15)
16	PRISI K. A	JFU PHP	16)



No.	NAMA	JABATAN	TTD/PARAF
17	Inas Maisa	PHP	17)
18	Kris	Uum	18)
19	Brahmanta	Heng	19)
20	Eer Seto. S.	Evabr	20)
21	Yora Robin . B.	PHP	21)
22	Iwan Satmaz	PHP	22)
23	Rabe N	PE Hums	23)
24	Erviana . R.	Ewalap	24)
25	Y. Adhyana		25)
26	Baneriana.	Kuyn	26)
27	Lusi Handayani	Kewangan	27)
28	Nia Wulandari	keu	28)
29	Kumia Putri Matelin	Ken	29)
30	Debora Chyntia	wac	30)

Jakarta, 4 Juni 2021

Mengetahui,

Kabag. Program, Humas dan Pelaporan,

Nanih Kusnani

NIP. 19721204 199903 2 001

Rapat Keempat Revisi Permenkumham No 5 Tahun 2018 Tentang Manajemen Risiko Report

Form: Rapat Evaluasi SOP dan Proses Bisnis serta Evaluasi JDIH, PPID dan Website Itjen

Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Added Time	Referrer Name	
Made Wedha Satria	197806282010121001	Pengelola Hasil Kerja	Inspektorat Wilayah 3		04-Jun-2021 10:56:46		
Made Wedha Satria	197806282010121001	Pengelola Hasil Kerja	Inspektorat Wilayah 3		04-Jun-2021 10:55:05		
siti sofiatun	197812282003122001	Auditor Madya	Inspektorat Wilayah I		04-Jun-2021 10:33:31		
Silvina Sari	199501042019012001	Auditor Ahli Pertama (TU Itwil V)	Inspektorat Wilayah V		04-Jun-2021 10:20:16		
Lusi Handayani	198601112009122008	Kasubbag Pelaksana Anggaran	Bagian Keuangan		04-Jun-2021 09:59:44		
Lucky Anggara	199207152019011091	JFU	PHP		04-Jun-2021 09:56:04		
Moch Kristanto	197612262009121002	Kasub Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi	Program Humas dan Pelaporan		04-Jun-2021 09:52:39		
Fitriyah Kusuma Wardani	198905082017122001	Analisis Kelembagaan	Bagian PHP		04-Jun-2021 09:52:31		
August Dio Al Fath	199208082019011001	Pengelola Tata Naskah	Inspektorat Wilayah II		04-Jun-2021 09:51:08		
Erwin	199106152017121001	Penyusun Laporan Keuangan	Bagian Keuangan		04-Jun-2021 09:51:01		
Nirwana Ellen Nora	199504292020122001	JFU	Inspektorat Wilayah V		04-Jun-2021 09:50:54		
Dian saptawati	197712102005012002	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Bagian Umum		04-Jun-2021 09:50:07		



MELAWAI PLAZA
JL.MELAWAI PLAZA NO.2

Telp. 08117156966
ORDER ONLINE - KLIK : WWW.KFCKU.COM

HOME DELIVERY

30 Bento Black Paper New	518,190
<hr/>	
Sub Total	518,190
<hr/>	
Dasar Pengenaan Pajak	518,190
Pembulatan	-9
P.Rest 10 %	51,819
Biaya Antar	10,909
P.BA 10 %	1,091
<hr/>	
Total	582,000
Pembayaran	582,000
<hr/>	
Kembali	0

Terima Kasih

30 Items, 04062021-43939 08:43:44
BUDI. W, POSHD
NAMA CUSTOMER: IBU RATNA
TELP : 081289774148
ALAMAT :
GO DIRJEN IMIGRASI
LT.16 PHP

NOTES :

RIDER : ALAN

Jam Order : 08:43:25

Penerima

Jam:

()

MOHON DIPERIKSA PESANAN YANG DITERIMA
KELUHAN KEKURANGAN / KESALAHAN
PESANAN SETELAH PENGANTARAN
TIDAK DAPAT KAMI TINDAK LANJUT
TERIMA KASIH
TELAH MEMESAN KFC DELIVERY



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan HR. Rasuna Said, Kav. X-6 No.8, Kuningan
Jakarta Selatan 12940 P.O. Box 3489, Telepon/Faksimili (021) 5252975
Website : <http://www.itjen.kemenkumham.go.id>,
E-mail : itjen@kemenkumham.go.id

Notula

Rapat Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Proses Bisnis pada Inspektorat Jenderal

Hari/Tanggal : Jum,at, 4 Juni 2021
Tanggal : 4 Juni 2021
Pukul : 09.00 WIB s.d 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Sekretaris Inspektorat Jenderal Lt 16 Gedung Kemenkumham
Link Zoom Meeting : Join Zoom Meeting
<https://us02web.zoom.us/j/84482031275?pwd=Q20yQ0ZwZ2JtcW4vcDlhQk1NTzdaZz09>
Meeting ID: 844 8203 1275
Passcode: itjen2021
Peserta : Perwakilan Pegawai dari Sekretariat Inspektorat dan Inspektorat Wilayah I - VI (Offline dan Online)

Jalannya Rapat :

1. Kegiatan dibuka jam 09.00 oleh Nanih Kusnani selaku Kepala Bagian Program, Humas dan Pelaporan Inspektorat Jenderal yang juga sebagai Koordinator pada area perubahan tata laksana Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
2. Rapat ini diadakan untuk memenuhi data dukung RKT B.06 Inspektorat Jenderal sebagai evaluasi dari Proses Bisnis dan Standar Operasional Inspektorat Jenderal sebagai bentuk perwujudan pelayanan prima dari Inspektorat Jenderal Kemenkumham;
3. Kegiatan dilanjutkan dengan Pemaparan Kabag PHP Inspektorat Jenderal dengan menjelaskan latar belakang penyusunan proses bisnis Kementerian Hukum dan HAM dengan dikeluarkannya Kepmenkumham Nomor: M.HH-237.OT.02.02 Tahun 2016 Tentang Peta Proses Bisnis Kemenkumham;
4. Selanjutnya pada tahun 2019 Inspektorat Jenderal mengikuti kegiatan pelaksanaan penyusunan proses bisnis level 1 dan level 2 yang di koordinatori oleh Biro perencanaan barulah pada tahun 2020 Inspektorat Jenderal akhirnya menyusun proses bisnis level 1 s/d level 3 yang di tetapkan melalui surat Keputusan Inspektur Jenderal nomor ITJ-36.OT.02.01 tahun 2020 tanggal 23 september 2020 tentang proses bisnis inspektorat Jenderal;
5. Adapun Probis Itjen yang existing tersedia dala surat keputusan ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel I.

Proses Bisnis ITJEN Level L1 sd L3

Layanan	Level	Nama Proses Bisnis	Output	Level	Nama Proses Bisnis	Level	Nama Proses Bisnis
Utama	L1	1.Perencanaan Pengawasan	Program Kerja Pengawasan Tahunan	L2	Penyusunan Kebijakan Teknis Pengawasan Intern	L3	Kebijakan Pengawasan PKPT
	L1	2.Pelaksanaan Pengawasan	- Laporan Hasil Pengawasan - Survei Kinerja APIP	L2	- Pelaksanaan Pengawasan Intern Terhadap Kinerja dan keuangan - Pelaksanaan Pengawasan Intern untuk Tujuan Tertentu atas Penugasan Menteri - Pelaporan Hasil Pengawasan		- Pelaksanaan : Audit, Reviu, Evalausi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya serta Pelaksanaan Survei Kinerja APIP - Pelaksanaan Audit Tujuan tertentu dilingkungan Kemenkumham dan Internasional - Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (Audit, Reviu, evaluasi, Pemantauan dan Was lainnya)
Dukungan	L1	1. Perencanaan Kehumasan dan Pelaporan	RENJA, RESNTRA, RKAKL, PROKER, KALKER, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, SPIP, Laporan Berkala Monev Kinerja Pemutakhiran ketersediaan data hasil	L2	- Perencanaan Program dan Anggaran Hubungan Masyarakat	L3	- Penyusunan RENTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, RKAKL, DIPA, Penyusunan Disbursishment plan, Kalender Kerja, Procurement Plan dan Pelaksanaan revisi DIPA

Layanan	Level	Nama Proses Bisnis	Output	Level	Nama Proses Bisnis	Level	Nama Proses Bisnis
			pengawasan, data pengelolaan		- Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi Evaluasi dan Pelaporan		l(evel DJA Kemenkeu dan Bappenas) - Peliputan Kegiatan Pimpinan, Pengelolaan PPID, Pengelolaan Perpustakaan, Kerjasama antar Instansi Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, Pengelolaan Website dan Media Sosial - Penataan Kelembagaan, Penyusunan Proses Bisnis dan SOP, Fasilitasi Pelaksanaan RB, serta Penyusunan Rancangan peraturan - Penyusunan Laporan Akuntabilitas/Kinerja, Laporan Kegiatan, Monev realisasi program dan anggaran, Laporan SPIP, Laporan Monev Kegiatan Pengawasan, Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan
	L1	2. Pengelolaan Sistem Informasi Pengawasan	Pengelolaan pengaduan/wbs/gratifikasi	L2	- Pengelolaan Teknologi Informasi	L3	-Pengelolaan TI ITJEN -Pengelolaan Hasil Pengawasan internal

Layanan	Level	Nama Proses Bisnis	Output	Level	Nama Proses Bisnis	Level	Nama Proses Bisnis
					<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan I - Pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan II - Layanan Pnengaduan 		<ul style="list-style-type: none"> -Pengelolaan Rekapitulasi Hukuman Disiplin -Pengelolaan Hasil Pengawasan eksternal -Pengelolaan pengaduan/WBS/gratifikasi
	L1	3. Pengelolaan SDM	Layanan Kepegawaian	L2	<ul style="list-style-type: none"> - Umum - Mutasi dan pemberhentian - Administrasi Jabatan dan Pengembangan 	L3	<ul style="list-style-type: none"> - Penyiapan Formasi, Pengelolaan Sasaran Kinerja, Administrasi Pengkajian dan Tunjangan Kinerja, Adminiistrasi ASKES, KARPEG, TASPEN, KARSU/IS, Penghargaan Pegawai - Mutasi dan/promosi, kenaikan jenjang JFT/JFA, Kenaikan Pangkat, Pengelolaan administrasi hukdis, pemberhentian dan pensiun, pengelolaan pelaporan LHKASN - Pengelolaan administrasi jabatan fungsional dan struktural, perencanaan Analisa dan kebutuhan pengembangan pegawai

Layanan	Level	Nama Proses Bisnis	Output	Level	Nama Proses Bisnis	Level	Nama Proses Bisnis
	L1	4. Pengelolaan Umum	Layanan Umum	L2	<ul style="list-style-type: none"> - Persuratan dan arsip - Rumah Tangga dan BMN - Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 	L3	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan surat masuk, surat keluar dan pengelolaan arsip - Layanan sarpras dan operasional kantor - Layanan tata usaha dan penghapusan BMN - Layanan persuratan pimpinan dan layanan protokol
	L1	5. Pengelolaan Keuangan	Layanan Kkeuangan	L2	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Anggaran - Perbendaharaan - Akuntansi dan pelaporan - Perjalanan Dinas 	L3	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan gaji induk pengawaai, uang makan, uang lembur, tunjangan kinerja, revisi anggaran level Ditjen Perbendaharaan dan Kanwil Perbendaharaan, Laporan realisasi anggaran - Urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan - Pelaksanaan akuntansi, rekonsiliasi dan pelaporan keuangan - Pelaksanaan tata usaha pertanggungjawaban perjalanan dinas

6. Kepala bagian PHP Kembali menjelaskan dari data tabel diatas pada Tahun 2021, Inspektorat Jenderal telah melakukan evaluasi melalui mekanisme Pemetaan probis menghasilkan 34 SOP baru yang dirasa perlu untuk peningkatan kinerja bagi penerima layanan kerja Inspektorat Jenderal yaitu sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Monev Kegiatan Pengawasa
2. Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan;
3. Pengelolaan JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)
4. Pengelolaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
5. Pengelolaan Kerjasama
6. Laporan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal
7. Penataan Kelembagaan
8. Pengajuan Ijin Prakarsa Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM
9. Pengajuan Usulan Program Penyusunan (Progsun) Peraturan Menteri Hukum Dan HAM
10. Penilaian Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal
11. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan HAM (Permenkumham)
12. Fasilitasi Penyusunan Proses Bisnis dan SOP
13. Penyusunan Tim Kerja
14. Perencanaan Reformasi Birokrasi
15. Survei Layanan Kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)
16. Pengajuan Revisi DIPA/Anggaran
17. Pengajuan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan
18. Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
19. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
20. Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Data Keuangan
21. Rekonsiliasi Eksternal (E-Rekon)
22. Penyusunan Laporan Keuangan
23. Ahli Media Arsip
24. Monitoring Sistem Kearsipan
25. Pelayanan dan Peminjaman Arsip
26. Pemusnahan Arsip
27. Pengelolaan Arsip Aktif
28. Pengelolaan Arsip Inaktif
29. Penomoran Surat Dinas Kepegawaian

30. Penyiapan Formasi Pegawai
31. Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin
32. Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor
33. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) Administasi Jabatan dan Pengembangan
34. Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pegawai

7. Hasil SOP baru ini disandingkan 109 SOP eksisting dengan proses bisnis Itjen sehingga Jumlah SOP Inspektorat Jenderal yang terupload pada situs <http://e-sop.kemenkumham.go.id/> pertanggal 4 Juni 2021 adalah sebanyak 139 Standar Operasional Prosedur (SOP).
8. Berikut adalah Berikut matrik update Hasil Evaluasi SOP, Pemetaan disandingkan dengan Proses Bisnis Inpektorat Jenderal, berjumlah 139 SOP yang telah terupload dalam esop kemenkumham :

No	Unit	Proses Bisnis Level 01	Proses Bisnis Level 02	Proses Bisnis Level 03	Judul SOP	Keterangan	Jumlah SOP
1	ITJEN (PROSES BISNIS UTAMA/INTI)	III.1 Perencanaan Pengawasan	III.1.1 Penyusunan Kebijakan Pengawasan Intern di Lingkungan Kemenkumham	III.1.1.1 Kebijakan Teknis pengawasan dan Penyusunan Program kerja Pengawasan Tahunan	III.1.1.1.1 SOP Penyusunan Kebijakan Pengawasan	-	1
					III.1.1.1.2 SOP Penyusunan Program Kerja Administrasi Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal	-	2
					III.1.1.1.3 SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan tahunan (PKPT) Inspektorat Wialyah	-	3
		III.2 Pelaksanaan Pengawasan	III.2.1 Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan	III.2.1.1 Audit	III.2.1.1.1 SOP Audit Pengelolaan keuangan	-	4
					III.2.1.1.2 SOP Audit Kinerja	-	5
					III.2.1.1.4 SOP AUDITPengelolaan BMN Inspektorat Jenderal	-	6
					III.2.1.1.3 SOP audit Kinerja dan Keuangan Bidang Kimigrasian pada Perwakilan Luar Negeri	-	7
				III.2.1.2 Reviu	III.2.1.2.1 SOP REVIU PROSES PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT JENDERAL	-	8
					III.2.1.2.2 SOP REVIU PENGELOLAAN ANGGARAN INSPEKTORAT JENDERAL	-	9
					III.2.1.2.3 SOP REVIU RKA / KL	-	10
					III.2.1.2.4 SOP Reviu RKBMN	-	11
					III.2.1.2.5 SOP REVIU LAPORAN KINERJA (LKJ)	-	12
			III.2.1.3 Evaluasi		III.2.1.3.1 SOP EVALUASI SPIP	-	13
					III.2.1.3.2 SOP EVALUASI SAKIP	-	14
					III.2.1.3.3 SOP EVALUASI PELAYANAN PUBLIK DAN PENILAIAN KINERJA UNIT PENYELNGGARA PELAYANAN PUBLIK	-	15
					III.2.1.3.4 SOP SELF ASSESSMENT SATUAN KERJA ZONA INTEGRITAS WBK/WBBM	-	16

					III.2.1.4	Pemantauan	III.2.1.4.1	SOP MONITORING/ PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN	-	17
					III.2.1.5	Kegiatan Pengawasan Lainnya	III.2.1.5.1	SOP PROGRAM AUDIT KINERJA	-	18
							III.2.1.5.2	SOP PENDAMPINGAN PMPRB	-	19
							III.2.1.5.3	SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ENTRY SIMWAS	-	20
							III.2.1.5.4	SOP PENGADMINISTRASIAN TANGGAPAN ATAS USUL HUKUMAN DISIPLIN	-	21
							III.2.1.5.5	SOP PENGADMINISTRASIAN TANGGAPAN ATAS TINDAK LANJUT PENGAWASAN	-	22
							III.2.1.5.6	SOP PENGADMINISTRASIAN TELAAHAN ATAS PENGADUAN MASYARAKAT	-	23
							III.2.1.5.7	SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS	-	24
							III.2.1.5.8	SOP PELAYANAN KONSULTASI SECARA TATAP MUKA	-	25
							III.2.1.5.9	SOP PELAYANAN KONSULTASI MELALUI WEBSITE	-	26
					III.2.1.6	Survei pelaksanaan kinerja APIP	III.2.1.6.1	SOP Survei layanan Kinerja Aparat Pengawas Intern Pemerintah	Hasil Pemetaan Th.2020	27
				III.2.2	Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri	III.2.2.1	SOP Audit Khusus	III.2.2.1.1	SOP Audit Khusus	28
								III.2.2.1.2	SOP PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISPLIN KEWENANGAN MENTERI	29
								III.2.2.1.3	SOP PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISPLIN KEWENANGAN KANTOR WILAYAH	30
				III.2.3	Pelaporan hasil pengawasan	III.2.3.1	Audit	III.2.3.1.1	SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN	31
						III.2.3.2	Laporan Reviu, Evaluasi,	III.2.3.2.1	SOP PENGELOLAAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN	32
2	ITJEN (PROSES BISNIS PENDUKUNG / SEKRETRARIAT ITJEN)	III.3	Perencanaan, Kehumasan, Reformasi Birokrasi dan Pelaporan	III.3.1	Perencanaan Program dan Anggaran	III.3.1.1	Penyusunan Rencana Strategis	III.3.1.1.1	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS	33
						III.3.1.2	Penyusunan Rencana Kerja	III.3.1.2.1	SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN ANGGARAN IDEAL	34
								III.3.1.2.2	SOP PENYUSUNAN RENJA PAGU INDIKATIF	35
								III.3.1.2.3	SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA	36
								III.3.1.2.4	SOP PENYUSUNAN TOR DAN RAB	37
						III.3.1.3	Penyusunan Perjanjian kinerja	III.3.1.3.1	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSPEKTUR JENDERAL, PARA INSPEKTUR WILAYAH, DAN SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	38
						III.3.1.4	Penyusunan RKAKL dan DIPA ITJEN	III.3.1.4.1	SOP PENYUSUNAN RKA K-L PAGU ANGGARAN, ALOKASI ANGGARAN DAN DIPA	39
									SOP PENELITIAN BIRO PERENCANAAN, REVIU APIP DAN PENELAAHAN DJA-BAPPENAS RKA-K/L	40
									SOP PENELITIAN KONSEP DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN	41
						III.3.1.5	Penyusunan Disbursement Plan, procurement Plan, Kalender kerja	III.3.1.5.1	SOP PENYUSUNAN PKAU SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	42
								III.3.1.5.2	SOP PENYUSUNAN PKPT INSPEKTORAT WILAYAH	43
						III.3.1.6	Revisi anggaran (Level DJA)	III.3.1.6.1	SOP REVISI OUTCOME, OUTPUT DAN INDIKATOR DIPA (REVISI LEVEL/KEWENANAGAN DJA DAN BAPPENAS)	44
								III.3.1.6.2	SOP REVISI DIPA YANG DITUJUKAN KE DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN KEMENKEU	45
								III.3.1.6.3	SOP REVISI DIPA LEVEL / YANG DITUJUKAN KE DIRJEN PEREBENDAHARAAN, KANWIL DIRJEN KANWIL JAKARTA DAN KUASA PENGUNAAN ANGGARAN ITJEN KEMENKUMHAM	46

			III.3.2	Hubungan Masyarakat	III.3.2.1	Peliputan kegiatan pimpinan	III.3.2.1.1	SOP KEGIATAN PELIPUTAN		47
					III.3.2.2	Pengelolaan PPID dan JDIH	III.3.2.2.1	SOP Pengelolaan JDIH	Hasil Pemetaan Th.2020	48
							III.3.2.2.2	SOP Pengelolaan JDIH	Hasil Pemetaan Th.2020	49
					III.3.2.3	Pengelolaan Perpustakaan	III.3.2.3.1	SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		50
							III.3.2.3.2	SOP PEMBUATAN MAJALAH		51
							III.3.2.3.3	SOP PENGELOLAAN PEMBUATAN KLIPING		52
					III.3.2.4	Fasilitas Kerjasama antar lembaga pemerintah/ non Pemerintah	III.3.2.4.1	SOP Pengelolaan Kerjasama	Hasil Pemetaan Th.2020	53
					III.3.2.5	Pengelolaan Website dan Media Sosial	III.3.2.5.1	SOP PENGELOLAAN PEMBUATAN BERITA WEBSITE		54
			III.3.3	Kelembagaan dan reformasi birokrasi	III.3.3.1	Penataan Kelembagaan	III.3.3.1.1	SOP Fasilitas Penataan Kelembagaan	Hasil Pemetaan Th.2020	55
							III.3.3.1.2	SOP Pengajuan Ijin Prakarsa	Hasil Pemetaan Th.2020	56
					III.3.3.2	Penyusunan Proses Bisnis dan SOP	III.3.3.2.1	SOP Fasilitas Proses Bisnis dan SOP	Hasil Pemetaan Th.2020	57
					III.3.3.3	Fasilitasi Pelaksanaan RB	III.3.3.3.1	SOP PERENCANAAN REFORMASI BIROKRASI	Hasil Pemetaan Th.2020	58
							III.3.3.3.2	SOP PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI	Hasil Pemetaan Th.2020	59
							III.3.3.3.3	SOP LAPORAN EVALUASI DAN PELAKSANAAN RB	Hasil Pemetaan Th.2020	60
							III.3.3.3.4	SOP Penyusunan Tim Kerja RB	Hasil Pemetaan Th.2020	61
					III.3.3.4	Penyusunan Rancangan	III.3.3.4.1	SOP Fasilitas Penyusunan Permenkumham	Hasil Pemetaan Th.2020	62
							III.3.3.4.2	SOP Pengajuan Usulan Program Penyusunan progsun) Permenkumham	Hasil Pemetaan Th.2020	63
			III.3.4	Evaluasi dan Pelaporan	III.3.4.1	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	III.3.4.1.1	SOP PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA		64
							III.3.4.1.2	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA		65
							III.3.4.1.3	SOP PENYUSUNAN TARGET KINERJA		66
					III.3.4.2	Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan	III.3.4.2.1	SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN		67
							III.3.4.2.2	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN		68
							III.3.4.2.3	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN		69
					III.3.4.3	Monitor Realisasi	III.3.4.3	SOP PELAKSANAAN E-MONEV		70
					III.3.4.4	Penyusunan Laporan SPIP	III.3.4.4	SOP PENYUSUNAN LAPORAN SPIP		71
					III.3.4.5	Pelaksanaan Monev Kegiatan Pengawasan	III.3.4.5	SOP Pelaksanaan Monev, kegiatan Pengawasan (SMART DJA, MONEV BAPPENAS, TARJA E PERFORMANCE	Hasil Pemetaan Th.2020	72
					III.3.4.6	Penyusunan Bahan rapat Pimpinan	III.3.4.6	SOP Penyusunan Bahan Rapat Pimpinan	Hasil Pemetaan Th.2020	73
		III.4	Pengelolaan Sistem Informasi Pengawasan	III.4.1	Pengelolaan Teknologi Informasi	III.4.1.1	Pengelolaan Teknologi Informasi ITJEN	III.4.1.1.1	SOP PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN SISTEM TI	74
								III.4.1.1.2	SOP PERENCANAAN PENGEMBANGAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI	75

				III.4.2	Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan I	III.4.2.1	Pengelolaan Hasil Pengawasan Internal (ITJEN)	III.4.2.1.1	SOP PENGELOLAAN DAN ANALISIS LAPORAN HASIL PENGAWASAN		76
								III.4.2.1.2	SOP PENGELOLAAN DAN ANALISIS TINDAK LANJUT TEMUAN		77
						III.4.2.2	Pengelolaan Hasil Rekapitulasi	III.4.2.2.1	SOP INPUT DATA HUKUMAN DISIPLIN DAN DATA CELA		78
				III.4.3	Pengelolaan dan Analisis Data Hasil Pengawasan II	III.4.3.1	Pengelolaan Hasil Pengawasan Eksternal	III.4.3.1.1	SOP LAPORAN HASIL PENGAWASAN DAN TINDAK LANJUT BPK, BPKP, DAN OMBUDSMAN		79
				III.4.4	Layanan Pengaduan	III.4.4.1	Layanan Pengaduan	III.4.4.1.1	SOP PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT		80
		III.5	Pengelolaan SDM	III.5.1	Umum	III.5.1.1	Penyiapan Formasi	III.5.1.1.1	SOP Penyiapan Formasi Pegawai	Hasil Pemetaan Th.2020	81
					III.5.1.2	Pengelolaan Sasaran Kinerja	III.5.1.2.1	SOP PENGENDALIAN DAN MENGHIMPUN BERKAS SKP			82
					III.5.1.3	Administrasi Penggajian dan Tunjangan Kinerja	III.5.1.3.1	SOP PENGENDALIAN ABSENSI PEGAWAI			83
							III.5.1.3.2	SOP PENGAJUAN CUTI			84
							III.5.1.3.3	SOP PENGELOLAAN RAKAPITULASI ABSENSI PEMBAYARAN TUNKIR			85
							III.5.1.3.4	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA			86
					III.5.1.4	Administrasi Asuransi Kesehatan, karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	III.5.1.4.1	SOP PENERBITAN KARIS DAN KARSU			87
							III.5.1.4.2	SOP PERMOHONAN PENGAJUAN KARPEG, BPJS, TASPEN			88
							III.5.1.4.2	SOP Pengajuan Cuti			89
					III.5.1.5	Pemberian Penghargaan Pegawai	III.5.1.5.1	SOP PENGUSULAN TANDA PENGHARGAAN			90
				III.5.2	Mutasi dan Pemberhentian	III.5.2.1	Mutasi dan/atau Promosi	III.5.2.1.1	SOP PENGUSULAN MUTASI DAN PROMOSI		91
				III.5.2.1.2				SOP MUTASI DAN PROMOSI			92
				III.5.2.1.3				SOP MUTASI KE DALAM			93
				III.5.2.2		Kenaikan Jenjang JFT/JFA	III.5.2.2.1	SOP PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR			94
				III.5.2.3		Kenaikan Pangkat	III.5.2.3.1	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT			95
				III.5.2.4		Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin	III.5.2.4.1	SOP Pengelolaan Administrasi Hukuman Disiplin	Hasil Pemetaan Th. 2020		96
				III.5.2.5		Pemberhentian dan Pensiun	III.5.2.5.1	SOP PENGUSULAN PENSIUN			97
				III.5.2.6		Pengelolaan Pelaporan LHKASN	III.5.2.6.1	SOP REKAPITULASI LHKASN			98
				III.5.3	Administrasi Jabatan dan Pengembangan	III.5.3.1	Pengelolaan Administrasi Jabatan Struktural dan fungsional	III.5.3.1.1	SOP Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal	Hasil Pemetaan Th. 2020	99
						III.5.3.2	Perencanaan dan Analisa kebutuhan Pengembangan Pegawai	III.5.3.2.1	SOP Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai	Hasil Pemetaan Th. 2020	100
								III.5.3.2.2	SOP Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor	Hasil Pemetaan Th. 2020	101
		III.6	Pengelolaan Umum	III.6.1	Persuratan dan Arsip	III.6.1.1	Penerimaan Surat Masuk	III.6.1.1.1	SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK		102
							III.6.1.2	Penerimaan Surat Keluar	III.6.1.2.1	SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR	
					III.6.1.2.2	SOP PENOMORAN JUKTIB					104
					III.6.1.2.3	SOP PENOMORAN SURAT KHUSUS					105
						III.6.1.3	Layanan Kearsipan	III.6.1.3.1	SOP Pelayanan dan Peminjaman Arsip	Hasil Pemetaan Th.2020	106
								III.6.1.3.2	SOP Ahli Media Arsip	Hasil Pemetaan Th. 2020	107
					III.6.1.3.3			SOP Monitoring Sistem Kearsipan	Hasil Pemetaan Th. 2020	108	

							III.6.1.3.4	SOP Pemusnahan arsip	Hasil Pemetaan Th.2020	109
							III.6.1.3.5	SOP Pengelolaan Arsip Aktif	Hasil Pemetaan Th.2020	110
							III.6.1.3.6	SOP Pengelolaan Arsip in Aktif	Hasil Pemetaan Th.2020	111
							III.6.1.3.7	SOP Penomoran surat Dinas	Hasil Pemetaan Th.2020	112
			III.6.2	Rumah Tangga dan Pengelolaan BMN	III.6.2.1	Layanan Sarpras dan Operasional Perkantoran	III.6.2.1.1	SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN		113
							III.6.2.1.2	SOP PERAWATAN KENDARAAN DAN RUMAH DINAS		114
							III.6.2.1.3	SOP TEKNISI		115
					III.6.2.2	Layanan Penatausahaan dan Penghapusan BMN	III.6.2.2.1	SOP PENATAUSAHAAN BMN		116
							III.6.2.2.2	SOP PENGHAPUSAN BMN		117
			III.6.3	Tata Usaha Pimpinan dan	III.6.3.1	Layanan Persuratan Pimpinan	III.6.3.1.1	SOP TATA PERSURATAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL		118
							III.6.3.1.2	SOP LAPORAN KEGIATAN TATA USAHA PIMPINAN		119
					III.6.3.2	Layanan Keprotokolan	III.6.3.2.1	SOP PERJALANAN DINAS PIMPINAN		120
							III.6.3.2.2	SOP PENGURUSAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI INSPEKTUR JENDERAL		121
							III.6.3.2.3	SOP PENERIMAAN TAMU PIMPINAN		122
							III.6.3.2.4	SOP MENGHADIRI KEGIATAN DAN RAPAT		123
							III.6.3.2.5	SOP PELAKSANAAN APEL PAGI DAN SORE		124

9. Selanjutnya evaluasi Proses Bisnis maupun SOP agar tetap dilakukan evaluasi secara periodik untuk dapat mengidentifikasi kebutuhan kegiatan pengawasan. Hasil evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan revisi proses bisnis ataupun revisi perubahan dan/atau penambahan SOP baru.
10. Rapat ditutup pada pukul 12.00 oleh Kepala Bagian PHP Nanih Kusnani dengan lancar dan tertib.

Notulis

Mengetahui
Kepala Sub Bagian
Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi

Bobby Novianto
NIP. 19920715201901 1 001

Moch. Kristanto, S.E.
NIP. 19761226 200912 1 002

FOTO KEGIATAN
RAPAT EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PROSES BISNIS
PADA INSPEKTORAT JENDERAL
Jumat, 4 Juni 2021





Recording You are viewing PHP_Bobby's screen View Options 00:30:11

Kendala yang dihadapi


PPID
Isi data PPID belum update berkala

WEBSITE
Sering terjadi miskomunikasi terkait data yang harus diupdate antar petugas.
Website itu ada SK Tim nya semua bertanggung jawab atas isi data dalam Website


JDIH
1. belum adanya SDM (Pustakawan) yang khusus menangani JDIH maupun perpustakaan
2. belum adanya bimbingan terhadap admin/user dalam mengelola, menginput data base ke dalam website JDIH Itjen

Recording


00:33:04




Ruang Rapat Ses Itjen




Moch Kristanto



Made Wedha S




Lusi Handayani




(HOST) TIM ITJEN: OMAN

Itwil V

PHP_Bobby




ITWIL I SOFI



Erwin

Dian Saptawati

ITJEN-joko mart...



Silvina Sari ITJEN V

Lucky